

RALA-SERTIFIOINTI, KOSTEUDENHALLINTAJÄRJESTELMIEN ITSEARVIOINTILOMAKE, RAKENNUTTAMINEN

RALA-sertifiointin arviointiperusteissa esitetään RALA-sertifiointin vaatimukset kosteudenhallintajärjestelmille ja niiden soveltamiselle. Näillä arviointiperusteilla arvioidaan rakennuttamista.

Arviointiperusteet on jaettu neljään osaan, jotka ovat:

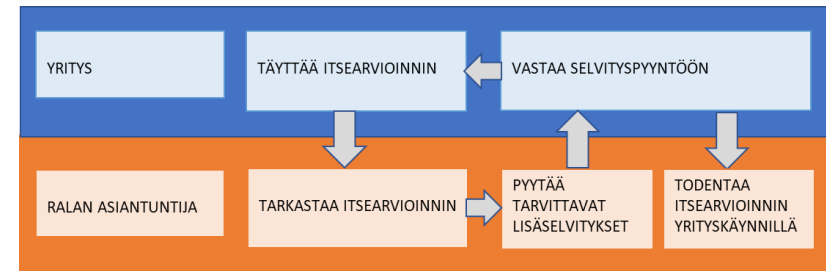
- yrityksen johtaminen ja kehittäminen
- resurssit
- tarjous-, sopimus- ja hankintatoiminta
- projektitoiminta

Hakiessaan sertifiointia yritys käyttää näitä arviointiperusteita itsearviointiin.

Itsearviointilla kartoitetaan, miten yrityksen laatujärjestelmä ja käytännön toiminta

täyttävät arviointiperusteissa esitetyt vaatimukset. Itsearviointi täytetään RALAn asiointipalvelussa: www.rala.fi/asiointi.

Yritys voi käyttää arviointiperusteita myös omaehtoiseen toiminnan ja palveluiden arviointiin ja kehittämiseen.



RALA-sertifiointiarvioinnissa arvioija käyttää samoja arviointiperusteita.

RALA-sertifikaatin voimassaolo edellyttää, että yritys kehittää menetelmiään ja tuotteitaan sekä parantaa toimintaansa seurannan ja palautteen perusteella.

Vaatimusten täyttymistä arvioidaan seuraavasti:

- OK Vaatimus täyttyy. Yrityksellä on käytössä järkevä ja järjestelmällinen vaatimuksen tarkoituksia vastaava menettely.
- POIKKEAMA Vaatimus ei täyty. Yrityksen menettelyssä tai sen soveltamisessa on puutteita, jotka edellyttävät korjaavia toimenpiteitä. Vaatimuksen täyttäminen edellyttää, että yritys osoittaa menettelyn toimivan käytännössä. Näytöksi soveltuvat kirjalliset dokumentit tai muulla tavoin todennetut toimintatavat.

RALA-sertifiointiarvioinnissa poikkeamat jaetaan lieviin ja vakaviin seuraavasti:

- Lievä poikkeama: Yrityksen osoittama menettely vastaa vaatimuskohdan päätarkoitusta, vaikka menettelyssä ja/tai sen soveltamisessa ja soveltamisen laajuudessa on vähäisiä puutteita.
- Vakava poikkeama: Menettely puuttuu kokonaan tai sen soveltamisessa on toistuvasti puutteita, jotka vaarantavat arviointikohdan päätarkoituksen toteutumisen.

1 JOHTAMINEN JA KEHITTÄMINEN

YRITYSKOHTAISET KOSTEUDENHALLINTAJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

Tavoitteet

1.1k Yrityksen ylin johto on sitoutunut kosteudenhallintaan osana rakentamisen laatua.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio ylimmän johdon sisäisestä viestinnästä ja osoitus ylimmän johdon sitoutumisesta haastattelun perusteella.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

1.2k Yrityksessä on määritelty ja viestitty kosteudenhallinnan tavoitteet mittareineen.

NÄYTTÖ: Toimintasuunnitelma, hallituksen/johdon kokouksen muistio tai muu vastaava dokumentaatio.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

Toteuttaminen

1.3k Kosteudenhallinta on organisoitu määrittelemällä yritys-, toimiala- ja projektikohtaiset roolit, vastuut, valtuudet ja sijaisuudet sekä resurssien hallinnan menettelyt.

NÄYTTÖ: Tehtäväkohtaiset roolit, vastuut, valtuudet ja sijaisuudet on määritelty. Yrityksellä on toimintatapa kosteudenhallinnan resurssien ohjaukseen.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

1.4k Yritys on huomionnut kosteudenhallinnan toimintajärjestelmässään ja toimintaansa ohjaavissa asiakirjoissa.

NÄYTTÖ: Päivitetyt, yksilöidyt asiakirjat esim. osana yrityksen toiminta-/laatuja järjestelmää.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

1.5k Sisäinen ja ulkoinen viestintä kosteudenhallinnasta on tarkoituksenmukaista.

NÄYTTÖ: Sisäinen ja ulkoinen viestintä kosteudenhallinnasta esim. yksikkö- ja tiimipalavereiden asialistoilla.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

Seuranta ja kehittäminen

1.6k Kosteudenhallinta sisältyy sisäisiin auditointeihin ja niistä johdettuihin kehitystoimenpiteisiin.

NÄYTTÖ: Kosteudenhallinta osana sisäisen auditoinnin tai arvioinnin menettelytapaa. Suunnitelma auditoinnin toteuttamiseksi esim. auditointiohjelma ja yhteenveto auditoinnin tuloksista kuten raportit tai muu muistio.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

1.7k Yritys selvittää säännöllisesti asiakkaiden ja muiden keskeisten sidosryhmien odotukset ja tyytyväisyyden kosteudenhallintaan liittyen.

NÄYTTÖ: Muistiot, palauteraportit, mittaustulokset ja -yhteenvedot sekä poikkeamaraportit. Sidosryhmiä voivat olla asiakkaiden lisäksi esimerkiksi rakennusvalvonta, käyttäjät, aliurakoitsijat, suunnittelijat ja henkilöstö.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

1.8k Yrityksen johto arvioi säännöllisesti kosteudenhallinnan tilannetta, päättää tarvittavista kehittämistoimenpiteistä ja seuraa niiden tuloksellisuutta.

NÄYTTÖ: Kosteudenhallinnan sisällyttäminen johdon katselmuksiin. Johdon katselmuksen pöytäkirja tai esim. johtoryhmän tai hallituksen/johdon kokouksen pöytäkirja.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

2 RESURSSIT

YRITYSKOHTAISET KOSTEUDENHALLINTAJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

2.1k Yritys huolehtii, että sillä on tarvittava kosteudenhallinnan osaaminen ja sen henkilöstöllä on tarvittavat pätevyudet. Yritys huolehtii myös, että henkilöstö on tietoinen työtehtäviinsä ja yrityksen toimintajärjestelmään sisältyvistä kosteudenhallinnan vaatimuksista.

NÄYTTÖ: Esim. tarkoituksenmukainen työkokemus, henkilöpätevyys- ja koulutusrekisterit, CV:t, perehdytysaineistot ja -lomakkeet, eKosteus-koulutus.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

2.2k Yritys selvittää henkilöstönsä kosteudenhallinnan osaamis- ja pätevyystarpeet sekä henkilöiden omat kehittymistoiveet ja kehittää osaamistaan niiden mukaan.

NÄYTTÖ: Koulutussuunnitelma, välineenä esim. kehityskeskustelu.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

2.3k Yritys huolehtii, että henkilöstö on tietoinen tehtävien edellyttämistä, ajan tasalla olevista kosteudenhallintaan liittyvistä säännöksistä (lait, asetukset ja määräykset), ohjeista ja normeista sekä muusta viiteaineistosta.

NÄYTTÖ: Ajantasainen tieto tai luettelo toiminnan kannalta keskeisimmistä kosteudenhallintaan liittyvistä säännöksistä, ohjeista, normeista ja muusta viiteaineistosta.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

2.4k Yrityksellä on toimiva kosteudenhallintaa koskevien tietojen hallintamenettely.

NÄYTTÖ: Tallentamis- ja varmistamisjärjestelmä, tietoturva sekä arkistointi, esim. Kuivaketju10 ohjeistus ja käyttäjähallinta. Mahdolliset kannanotot yhteiskäyttöisiin tiedostoihin.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

2.5k Yritys varmistaa, että sillä on saatavilla kosteudenhallintaa tukevaa kalustoa ja välineistöä (esim. koneet, kuivauslaitteet, mittausvälineet, ohjelmistot).

NÄYTTÖ: Esim. kalustoluettelo, kalibroitodistukset, ohjelmistoluettelo, vuosi-/kausisopimukset.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3 TARJOUS-, SOPIMUS- JA HANKINTATOIMINTA

YRITYSKOHTAISET KOSTEUDENHALLINTAJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

Tavoitteet

3.1k Yritys huomioi kosteudenhallinnan mahdollisuudet markkinoinnissaan ja tarjoustoiminnassaan. Soveltuvia tarjottavia kohteita kartoitetaan.

NÄYTTÖ: Menettelyt ja vastuut markkinoinnissa ja tarjoustoiminnassa. Dokumentaatio ja/tai osoitus haastattelun perusteella.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.2k Yritys varmistaa, että tarjouspyynnössä esitetyt ja mahdolliset neuvotteluissa esiin tulleet toimeksiannon kosteudenhallinnan vaatimukset ymmärretään.

NÄYTTÖ: Tarjouspyynnön käsittelijän nimeäminen, tarvittavat neuvottelut ja selvitykset, tarkoituksenmukaiset kirjaukset tehtävän vaatimuksista.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.3k Yritys varmistaa ennen tarjouksen antamista, että tehtävän vaatima oma ja yhteistyökumppaneiden kosteudenhallinnan osaaminen ja resurssit sekä tekniset valmiudet ovat riittävät.

NÄYTTÖ: Menettelyt (esim. selonotto- ja urakkaneuvottelut, resurssitaulukko tai muu vastaava).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.4k Yritys arvioi tarjottavaan työhön liittyviä kosteudenhallinnan riskejä ja mahdollisuuksia.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio (tarjouspäätökseen ja tarjouksen sisältöön liittyvä kosteudenhallinnan riskien ja mahdollisuuksien tarkastelu kuten kirjaus tai muistio).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.5k Yritys on määritellyt, kuinka kosteudenhallinta huomioidaan tarjouksen laadinnassa ja antamisessa.

NÄYTTÖ: Menettely (vastuut, valtuudet ja tarjouksen sisältö).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.6k Yritys ottaa huomioon kosteudenhallinnan vaatimukset sopiessaan kirjallisesti toimeksiannosta ja sen ehdoista.

NÄYTTÖ: Menettely (vastuut, valtuudet ja sovellettavat sopimusehdot).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.7k Organisaatio on määritelty, kuinka kosteudenhallinnan elinkaarenaikaiset vaatimukset huomioidaan alihankintoja ja materiaalihankintoja tehtäessä.

NÄYTTÖ: Sopimusmallit ja -ehdot, rakennustuotteiden kelpoisuuden arviointi (esim. kuivumiskyky, pitkäaikaiskestävyys, vikasietoisuus).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.8k Alihankkijoiden ja materiaalitoimittajien kosteudenhallinnan taso on tunnistettu, määritelty ja on tiedossa.

NÄYTTÖ: Menettelyt (esim. selonotto- ja urakkaneuvottelut, henkilö- ja yritystason pätevyudet ja sertifikaatit). Palautetietoa kerätään ja hyödynnetään.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

R4 RAKENNUUTTAMISPROJEKTIT

PROJEKTITOIMINNAN KOSTEUDENHALLINTAJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

R4.1k Projektioorganisaatio ottaa kosteudenhallinnan vaatimukset huomioon projektin läpivientiä suunnitellessaan.

NÄYTTÖ: Kosteudenhallintaselvitys, sisältäen hankkeen yleistiedot, vaatimukset kosteudenhallinnalle hankkeen eri vaiheissa, toimenpiteet ja menettelyt kosteudenhallinnan vaatimusten varmentamiseen sekä kosteudenhallinnan henkilöresurssit. Muut mahdolliset dokumentit.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

Suunnittelun johtaminen ja ohjaus (myös ST- / KVR-urakoinnissa)

R4.2k Projektioorganisaatio ottaa huomioon kosteudenhallinnan vaatimukset valmistellessaan suunnittelun hankinnan.

NÄYTTÖ: Suunnittelun lähtötietojen (mm. esiselvitykset ja -suunnitelmat) hallinta ja tarkastaminen sopimuksen mukaisesti. Elinkaaren aikaiset kosteudenhallinnan tavoitteet osana suunnitteluohjelmaa.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

R4.3k Projektioorganisaatio toteuttaa suunnittelun hankinnan kosteudenhallinnan vaatimukset huomioiden.

NÄYTTÖ: Kosteudenhallinnan sisällyttäminen hankinta-asiakirjoihin (tarjouspyyntöasiakirjat, sopimusasiakirjat, huomioiminen neuvotteluissa ja tarjousten käsittelyvaiheessa).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

R4.4k Projektioorganisaatio ohjaa suunnittelua kosteudenhallinta huomioiden.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio kosteudenhallinnan huomioimisesta esim. suunnittelukokouksissa ja -katselmuksissa, suunnitteluratkaisujen kosteusteknisen tavoitteidenmukaisuuden tarkistamisesta.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

R4.5k Projektioorganisaatio valmistelee suunnitelmien hyväksymisen kosteudenhallinta huomioiden.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio suunnitelmien tarkastamisesta. Tarvittaessa kolmannen osapuolen suunnitelmatarkastus.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

R4.6k Projektioorganisaatio arvioi kosteudenhallinnan tavoitteiden toteutumisen suunnitteluprojektia päätettäessä.

NÄYTTÖ: Suunnitteluprojektin kosteudenhallinnan onnistumisen arviointi (ulkoinen ja sisäinen projektipalautte, kehittämisehdotukset ja niiden käsittely).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

Toteutuksen johtaminen ja ohjaus

R4.7k Projektiorganisaatio valmistelee urakan hankinnan kosteudenhallinnan vaatimukset huomioiden

NÄYTTÖ: Dokumentaatio kosteudenhallinnan huomioimisesta esim. investointipäätöksen valmistelussa, tarveselvityksessä ja/tai hankesuunnitelmassa, urakkamuodon valinnassa, urakkaohjelmassa ja viranomaislupien hankinnassa.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

R4.8k Projektiorganisaatio toteuttaa urakan hankinnan oman roolinsa mukaisesti kosteudenhallinta huomioiden.

NÄYTTÖ: Kosteudenhallinnan menettelytapojen ja velvoitteiden sisällyttäminen tarjouspyyntö- ja sopimusasiakirjoihin. Kosteudenhallinnan vaatimusten huomioiminen tarjousten käsittelyvaiheessa. RIL250 s. 62

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

R4.9k Projektiorganisaatio ohjaa rakentamista ja toteuttaa sopimuksenmukaiset rakentamisen aikaiset rakennuttajatehtävät kosteudenhallinnan vaatimukset huomioiden.

Dokumentaatio rakentamisen kosteusteknisen toteutuksen ohjauksesta ja valvonnasta. Esim. urakoitsijan laatiman kosteudenhallintasuunnitelman tarkistaminen ja hyväksyminen, pöytäkirja työmaaorganisaation perehdyttämisestä suunnitelmiin ja kosteusteknisten riskien huomioimiseen. Kosteusmittaajan valitseminen tai hyväksyminen. RIL 250 s. 68-69,

Kosteudenhallintasuunnitelman tulee sisältää kosteusriskiarviot kattavasti, kuivumisaika-arviot ja päällystettävyyden arvioinnin (kosteusmittausuunnitelma), työmaan olosuhteiden hallinnan ja sen seurannan, vastuuhenkilöiden määrittelyn, mahdollisten mallitöiden hyväksyntämenettelyn, tiiviidenhallinnan ja dokumentointimenettelyn kuvauksen.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

R4.10k Projektiorganisaatio valmistelee vastaanottotarkastuksen ja toteuttaa käyttöönottoon liittyvät sopimuksen mukaiset tehtävät kosteudenhallinta huomioiden. Kosteudenhallinnan tavoitteiden toteutuminen arvioidaan. Kosteudenhallinta käytön ja huollon aikana ohjeistetaan.

NÄYTTÖ: Kosteudenhallinnan vastuista sopiminen tilaajan kanssa. Rakennuksen käytönaikaisten kosteusteknisten näkökulmien sisällyttäminen käyttö- ja huoltokirjaan. Vastaanottotarkastuksen pöytäkirja, huoltokirja ja käyttökoulutuksen dokumentaatio. RIL 250 s. 69, 180-181.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

R4.11k Projektiorganisaatio päättää toteutusprojektin hallitusti kosteudenhallinnan huomioiden. Projektin kosteudenhallinnan toteutuminen arvioidaan.

NÄYTTÖ: Loppuseelvitys, -raportti tai muu vastaava sisältäen arvon kosteudenhallinnan tavoitteiden toteutumisesta ja valmistuneen rakennuksen terveellisyydestä. RIL 250 s. 69, 180-181. Kosteudenhallinnan onnistumisten ja kehityskohteiden tunnistaminen.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

Valvonta / kosteudenhallintakoordinaattorin työ

R4.12k Kosteudenhallintakoordinaattori tarkastaa työmaan kosteudenhallintasuunnitelman ja kosteusmittausuunnitelman kosteudenhallintaselvitykseen perustuen.

NÄYTTÖ: Kosteudenhallintakoordinaattorin kuittaus kosteudenhallintasuunnitelman ja kosteusmittausuunnitelman tarkastuksesta.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

R4.13k Kosteudenhallintakoordinaattori valvoo sekä ohjaa ja opastaa urakkaa valvontasuunnitelman mukaisesti kosteudenhallinnan vaatimukset huomioiden.

NÄYTTÖ: Työvaihekohtaiset ja/tai aikatauluun sidotut valvontatehtävät, poikkeamista tiedottaminen.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

R4.14k Kosteudenhallintakoordinaattori päättää valvontaprojektin hallitusti kosteudenhallinta huomioiden. Projektin kosteudenhallinnan tavoitteiden toteutuminen arvioidaan. Rakennuksen käytön ja huollon aikainen kosteudenhallinta ohjeistetaan.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio kosteudenhallinnan tavoitteiden toteutumisesta. Vastaanottotarkastuksen pöytäkirja, huoltokirja, käyttökoulutuksen dokumentaatio, kosteudenhallinnan huomiointi käytön ja huollon vastuunjakotaulukossa. Ulkoinen ja sisäinen projektipalaute, kehittämis ehdotukset ja arkistointimenettely. RIL 250 s. 180-181.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

Takuuajan tehtävät

R4.15k Projektioorganisaatio toteuttaa takuuajan tehtävät sopimuksen mukaisesti kosteudenhallinnan vaatimukset huomioiden sekä välittää tiedon takuutöistä projektin toteuttajaorganisaatiolle.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio esim. takuuajan tarkastusten järjestämisestä, takuuajan ilmenneiden virheiden korjaamisesta, takuuajan töiden hyväksymisestä, havaintojen ja kehittämis ehdotusten käsittelystä.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa: